

Du möchtest in einem Unternehmen mitarbeiten, das die Zukunft der Mobilität und das Fahrzeug von morgen mitgestaltet? Unterstütze unser Team und übernimm eine wichtige Rolle in unserem Unternehmen.

Wir suchen eine/n **Executive Assistant** (m/f/d), die/der uns bei einer Vielzahl von administrativen Aufgaben, insbesondere die Geschäftsführung unseres Unternehmens unterstützt. Als Executive Assistant sorgst Du tagtäglich für den reibungslosen Ablauf in unserem Büro und erledigst eine Vielzahl von Assistenzaufgaben. Da unsere flache Unternehmenshierarchie einen sehr flexiblen Einsatz von Talenten ermöglicht, kannst Du auch andere Aufgaben übernehmen, die Deiner Qualifikation und Deinen Interessen entsprechen.

Im Wesentlichen trägst Du zur Effizienz unseres Unternehmens bei, indem Du mithilfst, wo immer es möglich und nötig ist. Deine Aufgaben werden zudem spannend, abwechslungsreich und verantwortungsvoll sein.

## Executive Assistant (m/f/d)

30 - 38.5 Wochenstunden

### Deine Aufgaben bei uns:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben (z.B. Schriftverkehr, Erstellung von Präsentationen und Dokumenten)
- Unterstützung im Personalmanagement (z.B. Kommunikation mit Bewerbern, An-/Abmeldung von Mitarbeitern, Zeiterfassung, Einschulung von neuen Mitarbeitern)
- Vorbereitung und Unterstützung der Buchhaltung
- Rechnungs- und Mahnungskontrolle
- Reiseorganisation (Hotel- und Reisebuchungen)
- Vorbereitung und Organisation von Meetings
- Selbstständige Durchführung von Projekten im administrativen Bereich
- Allgemeine Back-Office Tätigkeiten (E-Mail-Korrespondenz, Telefonbearbeitung, Kommunikation mit Behörden)
- Organisation von Unternehmensveranstaltungen
- Unterstützung des Sales und Marketing Teams

### Du solltest Folgendes mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z.B. HAK, HBLA) oder abgeschlossenes Studium
- Mindestens 1 Jahr einschlägige Berufserfahrung im administrativen oder organisatorischen Bereich
- Ausgezeichnete Deutsch- sowie fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint)
- Diskretion
- Analytisches Denkvermögen
- Selbstständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Hands-on Mentalität
- Kommunikative Persönlichkeit

### Wir bieten Dir:

- Spannende Aufgaben in einem innovativen Unternehmen mit viel Abwechslung im Arbeitsalltag und vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten
- Ein junges und motiviertes Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Ein modernes Büro mit guter Erreichbarkeit im Herzen Wiens
- Ein kompetitives Gehalt, angemessen an Deine Ausbildung und Fähigkeiten (Min. jährlich €35.000 bei Vollzeit)

**Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann schicke uns Deine Bewerbung! Wir freuen uns darauf Dich kennenzulernen!**

**Florian Seitner**

[www.emotion3d.ai](http://www.emotion3d.ai)

**+43 699 8192 4912**

[career@emotion3d.ai](mailto:career@emotion3d.ai)